



# Teil I: Organisation und Administration

## Leitfaden für und Antworten zu Fragen von TrainerInnen arbeitsmarktpolitischer Schulungen des Arbeitsmarktservice Burgenland in Zusammenhang mit organisatorischen und administrativen Abläufen

### Kann Wünschen nach späteren Kurseinstiegen oder anderen Kursterminen bzw. -zeiten nachgekommen werden?

Wünschen nach späteren Kurseinstiegen oder anderen Kursterminen bzw. -zeiten kann nicht nachgekommen werden. Die Zuweisung zu einer Schulung erfolgt immer zum nächstmöglichen Kurstermin.

### Besteht während des Kurszeitraums

### Anwesenheitspflicht?

#### Während des Kurszeitraums besteht Anwesenheitspflicht!

Die Kursteilnehmer/innen haben jede Abwesenheit der/dem Kursleiter/in im Vorhinein unter Angabe eines Grundes zu melden bzw. dem Kursinstitut im Nachhinein eine Zeitbestätigung vorzulegen. Aus triftigen Gründen kann das Fernbleiben vom Kurs entschuldigt werden. Triftige Gründe sind z.B. ein Vorstellungsgespräch, ein Arztbesuch, ein Amtsweg oder ein Gerichtstermin.

#### Urlaub:

Die Genehmigung von Urlauben während einer Kursmaßnahme ist nicht möglich. Bei längeren Qualifizierungen wird eine solche schon vor Beginn der Maßnahme vertraglich festgelegt.

### Was ist zu tun, wenn ein/e Kursteilnehmer/in erkrankt?

Erkrankt ein/e Kursteilnehmer/in, so hat eine sofortige Krankmeldung durch den/die Teilnehmer/in ausschließlich beim Kursinstitut (nicht beim AMS!) zu erfolgen. Kursteilnehmer/innen benötigen bereits ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit (Krankheit) eine Bestätigung von einem Arzt. Nach Beendigung des Krankenstandes hat sich der/die Kursteilnehmer/in wieder beim Kursträger zu melden.

Alle Meldungen in diesem Zusammenhang sind

vom Kursträger an das AMS durchzuführen (siehe dazu auch Teil II Kommunikation). Dauert ein **Krankenstand ein bis drei Tage**, so muss der Zeitraum (Beginn und Ende der Arbeitsunfähigkeit) auf der Bestätigung vermerkt sein. Diese ist dem Kursträger vorzulegen.

Dauert **ein Krankenstand länger als 3 Tage** erhält der/die Versicherte (im Nachhinein) ab dem vierten Tag anstelle der Leistung aus der Arbeitslosenversicherung (Arbeitslosengeld, Notstandshilfe)

**Krankenentgelt** von der Gebietskrankenkasse.

Ebenfalls im Nachhinein erhält der/die Versicherte eine Bestätigung über den Bezug dieser Leistung, den sog.

**Krankenentgeltzettel (KEZ)** in zweifacher Ausführung (Original und Kopie): Krankenentgelt und Krankenentgeltzettel müssen nach Beendigung des Krankenstandes bei der Gebietskrankenkasse unter Vorlage der ärztlichen Bestätigung über die festgestellte Arbeitsunfähigkeit beantragt bzw. dort abgeholt werden (Bitte die Kursteilnehmer/innen gegebenenfalls an die Gebietskrankenkasse verweisen!).

Der Krankenentgeltzettel wird – unterschiedlich – bei persönlicher Vorsprache gleich ausgefolgt bzw. in manchen Fällen auch per Post an den/die Versicherte/n übermittelt. Das Original des Krankenentgeltzettels ist beim Kursträger abzugeben und wird von diesem an die zuständige regionale Geschäftsstelle des AMS geschickt. Die Kopie verbleibt beim/bei der Versicherten.

Liegt der Krankenentgeltzettel bei Beendigung des Krankenstandes noch nicht vor, kann die Rückmeldung beim Kursträger (die Fortsetzung des Kurses) zwar erfolgen, der Krankenentgeltzettel muss aber jedenfalls dem Kursträger nachgereicht werden.



# Teil I: Organisation und Administration

## Wie kommen die Kursteilnehmer/innen nach Ende des Krankenstandes wieder zu ihrem Bezug von Leistungen aus der Arbeitslosenversicherung?

Sobald der/die Kursteilnehmer/in den Krankenstand beendet hat, muss er/sie – so der Krankenstand länger als drei Tage gedauert hat – bei der zuständigen Gebietskrankenkasse (GKK) Krankengeld und Krankenentgeltzettel beantragen (siehe oben).

Die/der Kunde/in muss das Original des Krankenentgeltzettels beim Kursträger vorlegen. Erst wenn der Krankenentgeltzettel beim AMS eingelangt ist, kann eine neuerliche Anweisung der Leistung aus der Arbeitslosenversicherung bei weiterem Kursbesuch erfolgen und so nicht nur die pünktliche Auszahlung, sondern auch eine nahtlose Weiterversicherung gewährleistet werden.

## Wie ist im Fall von Kinderbetreuungspflichten Von Teilnehmern/innen zu tun?

Es besteht auch die Möglichkeit, eine sog. „Kinderbetreuungsbeihilfe“ beim AMS (bei der regionalen Geschäftsstelle, bei der der/die Teilnehmer/in vorgemerkt ist) zu beantragen. Informationen dazu gibt es in den regionalen Geschäftsstellen des AMS.

## Wie ist im Fall einer Pflegefreistellung vorzugehen?

Grundsätzlich ist nach jeder Abwesenheit vom Kurs eine (Zeit)Bestätigung vorzulegen. Die Entscheidung darüber, ob die Begründung von Kursteilnehmern/innen plausibel ist und das Fernbleiben aus dem genannten Grund entschuldigt werden kann, obliegt in erster Linie dem Kursträger. Von diesem hat eine entsprechende Meldung an das AMS zu erfolgen. Pflegefreistellung und entschuldigbare Fehlzeiten: In Anlehnung an die §§ 15 und 16 Urlaubsgesetz i.d.j.g.F. ist die Abwesenheit von der Schulung aufgrund einer Pflegeleistung wie folgt zu entschuldigen:

### **Bis zu einer Woche**

- wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten nahen Angehörigen oder
- wegen der notwendigen Betreuung des eigenen Kindes (oder Wahl- bzw. Pflegekindes) infolge Ausfalls einer Person, die das Kind ständig betreut hat (Nachweise erforderlich).

### **Bis zu zwei Wochen**

- wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht überschritten hat.

Für die Existenzsicherung während eines Kurses bedeutet dies für die Kursteilnehmer/innen, dass unabhängig von der Kursdauer Abwesenheiten wegen Pflege eines nahen Angehörigen im Sinne der §§ 15 ff UrlG im Ausmaß von einer bzw. zwei Arbeitswochen zu entschuldigen sind und die Beihilfe zur Deckung des Lebensunterhalts (DLU), der Fortbezug von Arbeitslosengeld oder die Notstandshilfe gem. §12(5) AIVG sowie das Arbeitslosengeld gem. § 18(10) AIVG grundsätzlich weiterzugewährt sind. Es ist aber vor allem bei kurzen Maßnahmen laufend zu prüfen, ob nicht durch mehrere (auch entschuldigte) Fehlzeiten das Maßnahmenziel gefährdet ist und der Kurs deswegen abubrechen ist. (siehe auch unten).

## Wann kommt es zum Kursausschluss?

Zu den möglichen Ausschlussgründen seitens des Kursinstitutes zählen:

- Negative Leistungen
- Konsum von Alkohol oder Drogen im Kurs
- Schwere Verstöße gegen die Hausordnung
- Aggressives Verhalten
- (Unentschuldigtes), langes bzw. oftmaliges Fernbleiben von der Maßnahme (> als 25% Fehlzeit):

Sind Kursausschlüsse seitens des Kursinstitutes deshalb einzuleiten, weil durch Fehlzeiten das Kursziel nicht mehr erreicht werden kann, gilt folgende Orientierungshilfe:

Eine Mindestanwesenheit von 75% der gesamten Kursdauer ist erforderlich. (Ausnahme Aktivierungsmaßnahmen: hier ist auch eine Mindestanwesenheit von 50% ausreichend).

Ausnahmen von dieser Regelung können in Absprache mit dem AMS entschieden werden.

Ist ein Kursausschluss fraglich, d.h. kann der Kursträger nicht eindeutig feststellen, ob ein Kursausschluss zu erfolgen hat, ist dies mit dem/der zuständigen AMS-Berater/in abzuklären.

Das AMS legt großen Wert darauf, dass nicht nur alle zu einem Kurs zugebuchten Personen auch tatsächlich in diesen aufgenommen werden, sondern dass die Betroffenen auch bis Kursende in dieser verbleiben.

Kursausschlüssen kann daher seitens des AMS nur in Extremfällen zugestimmt werden.

Unter Umständen kann es aufgrund eines Kursausschlusses für den/die Kunden/in zu einem 6- bis 8-wöchigen Verlust des Leistungsbezuges kommen.



## **Teil I: Organisation und Administration**

**Sind Meldetermine während einer Kursmaßnahme seitens der Kunden/innen wahrzunehmen?**

Termine aufgrund von Antragsverlängerungen sind von Kunden/innen auch während einer Kursmaßnahme persönlich in der RGS wahrzunehmen.

Werden einem/einer Kunden/in während einer laufenden Schulung Termine vorgeschrieben so wird der/die Kunde/in ersucht, sich direkt mit seinem/seiner AMS-Berater/in telefonisch in Verbindung zu setzen und den Grund für die seitens des AMS gewünschte Vorsprache zu klären.

**Wann müssen sich Teilnehmer/innen einer Schulung nach Kursende bei ihrer regionalen Geschäftsstelle des AMS melden?**

Nur wenn kein ausdrücklich vereinbarter Rückmeldetermin nach Ende der Maßnahme in der Terminkarte vermerkt wurde, müssen sich die Kursteilnehmer/innen innerhalb einer Woche nach Kursende in der regionalen Geschäftsstelle melden.